INVITACIÓN A PRESENTAR DOCUMENTOS

Santa Rosa del Sur, Bolívar, 20 de enero de 2026.

Señores
UNIVERSO ON LINE SAS
Dirección: CL 37#17-46 edificio FABRIVENTAS
E-mail: my.universo.online@gmail.com
Bucaramanga
E.S.M.

Muy respetuosamente me permito solicitar a Usted se sirva presentar la propuesta y documentos para la suscripción del contrato de prestación de servicios que tiene por objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOFTWARE PARA LA DOTACIÓN, CAPACITACIÓN, MANTENIMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE LOS MÓDULOS WEB DEL SISTEMA INTEGRADO UNIVERSO ONLINE SAS".**

1) OBJETO.

El objeto del contrato es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SOFTWARE PARA LA DOTACIÓN, CAPACITACIÓN, MANTENIMIENTO Y PUESTA EN MARCHA DE LOS MÓDULOS WEB DEL SISTEMA INTEGRADO UNIVERSO ONLINE SAS".**

2) ALCANCES DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Para el cumplimiento del objeto convenido el CONTRATISTA deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:
1. Disponer e instalar el software requerido por la entidad para el sistema integrado que permita las operaciones contables, financieras, de activos, nóminas requeridas por parte de la personeria Municipal.
2. Capacitar al personal que sea requerido para la operación del sistema.
3. Poner en funcionamiento los módulos y el sistema contratado.
4. Ejecutar acciones de soporte a los usuarios del sistema de información UNIVERSO ONLINE, relacionadas con la creación, activación e inactivación de usuario asignación y retiro de permisos en los diferentes módulos que conforman el sistema de información de acuerdo a la asignación de la mesa de servicio.
5. Brindar de manera oportuna la prestación del servicio intra y/o extramural necesaria para el cumplimiento de las actividades contratadas conforme a los plazos estipulados.

3) OBLIGACIONES DE LOS PARTES: Son obligaciones aplicables,

A. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE (PERSONERIA):

a) Disponer de los recursos necesarios para pagar el servicio de internet.
b) Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor designado.
c) Suscribir las actas de ejecución contractual oportunamente, entre el supervisor y CONTRATISTA.
d) Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada
e) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

B. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1.** Prestar el servicio de dotación, *capacitación, mantenimiento de los módulos web del sistema integrado* **UNIVERSO ONLINE SAS** conforme sea requerido por la entidad **2.** Cumplir ciñéndose a la naturaleza del servicio a prestar. **3.** Responder por los elementos, bienes, información, etcétera, que se

ponga a su disposición para la ejecución del contrato, para lo cual deberá mantener la reserva profesional correspondiente. **4.** Presentar para el pago, el original de la factura electrónica que aplique. **5.** Mantener los precios ofrecidos y aceptados por la personería durante el término de duración del contrato. **6.** Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse. **7.** No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. **8.** Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

4) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor del presente contrato interadministrativo es por la suma de NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS MCTE ($ 9.200.000).

5) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato es de once (11) meses y diez (10) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

6) REQUISITOS: Debe adjuntar los documentos que a continuación se relacionan:

1) Carta de presentación de la propuesta, la cual debe incluir el cumplimiento de los requerimientos técnicos, así como el valor mensual a facturar por la prestación del servicio requerido por la entidad.
2) Cedula de ciudadanía (Representante legal).
3) Certificado de Existencia y Representación Legal que aplique según la naturaleza.
4) Antecedentes judiciales del representante legal, con una vigencia de expedición inferior a 30 días calendarios.
5) Antecedentes fiscales del representante legal, con una vigencia de expedición inferior a 30 días calendarios.
6) Antecedentes disciplinarios del representante legal, con una vigencia de expedición inferior a 30 días calendarios.
7) Certificados medidas correctivas del representante legal, con una vigencia de expedición inferior a 30 días calendarios.
8) Certificado inhabilidad por delitos sexuales contra menores de 18 años (Representante legal).
9) Certificado REDAM del representante legal.
10) RUT de la entidad.
11) Certificación vigente pago de aportes al sistema general de seguridad social integrada y/o pago caja de compensación y SENA expedido por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal (últimos 6 meses). Art 50 L. 782/02.
12) Documento que acredite identificación del Revisor fiscal y/o contador por parte de la institución (en caso de existir).
13) Fotocopia tarjeta profesional (Revisor Fiscal y/o contador en caso de existir).
14) Certificado de agremiación (Revisor fiscal y/o contador).
15) Compromiso anticorrupción.

Atentamente,

JORGE LUIS ROMERO GARCIA
Personero Municipal de Santa Rosa del Sur